

**Des coûts maîtrisés,  
un risque limité**

**Une prestation soignée  
et de qualité**



**Quand et pourquoi faire appel à  
Atika Gestion**

- Pallier un surcroît de travail
- Besoins ponctuels ou réguliers
- Se dégager du temps
- Assistance sur des tâches peu ou mal maîtrisées



**Les avantages**

- Gain de temps en se libérant des contraintes de gestion
- Maîtrise de votre budget
- Sans engagement
- Externalisation administrative en télésecrétariat ou sur site
- Simplicité, souplesse et sérénité



**Les atouts / Les garanties**

- Expériences et compétences professionnelles dans différents secteurs et domaines
- Travail sérieux, collaboratif et de qualité
- Rapidité et confidentialité
- Flexibilité, polyvalence et disponibilité
- Conseils et assistance

**SUPPORT EXTERNALISÉ**

en gestion de l'entreprise et du particulier

**Appui Administratif  
& Technique**



**ATiKA  
GESTiON**



Valérie LACHAUD



06 88 75 12 34



contact@atika-gestion.fr



www.atika-gestion.fr

SIRET : 834 768 475 00016 - APE 7022 Z  
Statut Auto-entrepreneur  
Entreprise non soumise à la TVA, selon l'article 293B du CGI

**Appui Administratif  
& Technique**



**ATiKA  
GESTiON**



**SUPPORT EXTERNALISÉ**

en gestion de l'entreprise et du particulier

**Une nouvelle structure**

*dans votre région pour vous apporter  
un soutien ponctuel ou régulier  
dans un quotidien parfois bousculé.*



# AIDE ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE POUR LES PROFESSIONNELS ET LES PARTICULIERS

Se recentrer sur son cœur de métier et gagner en productivité.



## Comment ?

- ▷ Sur site : dans vos locaux
- ▷ À distance : en télésecrétariat



## Pour qui ?

Que vous soyez créateur d'entreprise, artisan, commerçant, profession libérale, une association ou un dirigeant de TPE-PME, particulier ou étudiant.



**Quel que soit le domaine d'intervention,** la nature de la tâche, c'est ensemble que nous réussissons à relever les nombreux défis auxquels fait face votre entreprise d'aujourd'hui.



## À votre écoute

Atika Gestion apportera toute son expertise et ses compétences.



# Prestations proposées

## POUR LES PROFESSIONNELS

### Gestion d'entreprise & bureautique

- ▷ Gestion administrative et suivi du personnel
- ▷ Elaboration de supports de travail
- ▷ Suivi financier et budgétaire
- ▷ Gestion des marchés publics
- ▷ Marketing
- ▷ Management, ressources humaines
- ▷ Gestion commerciale et administration des ventes
- ▷ Interfaces de comptabilité et tableaux de bords
- ▷ Informatique

### Communication : dynamisez votre entreprise

- ▷ Mise en place d'actions et de documents de communications
- ▷ Organisation et coordination d'évènements
- ▷ Suivi des projets et gestion des prestataires

## POUR LES PARTICULIERS, LES ÉTUDIANTS

- ▷ Aide et démarches Administratives : Classement, rangement, tri
- ▷ Travaux bureautiques
- ▷ Assistance sur des dossiers en litiges
- ▷ Accompagnement à la recherche d'emploi, CV ou lettre de motivation
- ▷ Montage du dossier retraite
- ▷ Préparation et déclarations fiscales sur internet : Impôts
- ▷ Gestion du locatif
- ▷ Initiation à l'outil informatique

